

Méthode A.S.A.P.P. Extraits outils Michel MADAF

📄 Outil n°1 : Questionnaire de situation de la fonction Achat + Matrice de performance

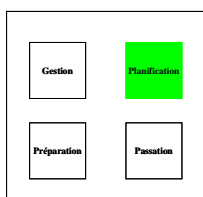
Matrice de performance du Cadre Opérationnel des Achats Publics (C.O.A.P)

EXTRAITS points 1 à 11 sur 34 points.

A.S.A.P.P.®

Etat C.O.A.P → Thème ↓	C.O.A.P déficient	C.O.A.P amorcé	C.O.A.P en développement	C.O.A.P Installé	C.O.A.P optimisé
Politique Achat					
1. Objectifs quantitatifs	Non définis	Définis partiellement mais informels	Définis partiellement et formalisés	Définis globalement et formalisés	Définis globalement, formalisés et officialisés
2. Objectifs qualitatifs	Non définis	Définis partiellement mais informels	Définis partiellement et formalisés	Définis globalement et formalisés	Définis globalement, formalisés et officialisés
3. Stratégie Achats	Non formalisée	Non formalisée mais sous tendue par actions	Formalisation restreinte à destination des directions	Formalisation à destination des directions et des personnels	Formalisation générale et extérieure
4. Cartographie achats	Inexistante	Recensement par service sans système d'information	Recensement par service via système d'information	Globale tous services via système d'information	Globale temps réel actualisée via système d'information
5. Cartographie marchés	Inexistante	Recensement par service sans système d'information	Recensement par service via système d'information	Globale tous services via système d'information	Globale temps réel actualisée via système d'information
6. Nomenclature	Inexistante	Utilisation de la nomenclature de l'ART 27 CMP 2001	Utilisation de la nomenclature de l'ART 27 CMP 2001 aménagée et connue des services	Nomenclature de conception propre ou fort aménagement de celle de l'ART 27 CMP 2001 et connue des services	Nomenclature propre validée par instances officielles et connue des services
Organisation Processus					
7. Service Achat	Inexistant ou bien Achat = passation des Marchés	Pas d'acheteur mais distinction entre Achat et Marché	Acheteurs au sein de services prescripteurs	Service Achat gestionnaire partiel de la fonction Achat	Service Achat gestionnaire global de la fonction Achat et surveillance des achats délégués
8. Achat et services techniques prescripteurs	Pas de sensibilisation à l'achat	Sensibilisation aux marchés	Sensibilisation aux achats	Existence de référents achats	Existence de référents achats formateurs internes au service
9. Procédures Achat	Informelles et variables selon services	Informelles mais identiques pour tous services	Faiblement formalisées et identiques pour tous services	Formalisées et identiques pour tous services	Formalisées et identiques pour tous services donnant lieu à formation et évaluation
10. Rôle CAO et instances décisionnaires (ID)	CAO = chambre d'enregistrement et ID non définies sur MAPA	CAO = chambre d'enregistrement et ID définies sur MAPA	CAO décisionnaire et ID définies sur MAPA avec demande de rapports d'analyse non modélisés	CAO décisionnaire et ID définies sur MAPA avec demande de rapports d'analyse modélisés	CAO décisionnaire et ID définies sur MAPA avec demande de rapports d'analyse modélisés et demande de complète argumentation des maîtres d'œuvre
11. Système d'information Achat (SIA)	Uniquement comptable	> Idem + rédaction des marchés	> Idem + Gestion Appros + Sourcing	> Idem + Passation et exécution marchés avec dématérialisation + SIA (planification + instruction + tableaux de bord)	> Idem + Evaluation + Infocentre + Dématérialisation (carte Achat ou Enchères inversées)

📄 Outil n°2 : Modèle de fiche d'intention d'achat



Présentation synthétique

- Fonction du document : Document permettant de formaliser de façon complète une intention d'achat de la part d'un acteur d'un service prescripteur. Cette demande d'achat ne sera pas forcément suivi d'un accord d'achat du fait de décisions des instances de choix pour des raisons fonctionnelles et/ou budgétaires. Ce document permet de formaliser les besoins et de mettre en œuvre le processus de préparation du plan annuel des achats de la Personne Publique.
- Rédacteur(s) du document : Prescripteur, référent achat, chef de service.
- Contexte d'utilisation : Ce document est exploité en phase de préparation du plan annuel des achats (généralement en phase d'élaboration budgétaire - aux mois de septembre/octobre). Ce document peut également être utilisé en cours d'année pour des achats non planifiés. Toutefois on exclura l'exploitation de ce document pour des achats en urgence absolue motivée. Le traitement des informations peut être réalisé par voie papier ou par voie informatique (ex : fiche accessible via Intranet), l'avantage de celle ci permettant de réaliser des tris (par nature, par nomenclature, par service, ...) préparant le travail d'agglomération ou de mutualisation possible des achats.
♣ Une pédagogie d'alimentation de ces FIA est à envisager. Elle permet, outre le transfert d'information, de tisser du lien entre les prescripteurs et les services Achats.

Document modèle

Fiche d'intention d'achat. **EXTRAITS**

Référence de la fiche (codification interne) :

ACTEURS FIA

Service instructeur :
Rédacteur FIA :
Date de rédaction FIA :
Validation de la FIA effectuée par :
Date de validation FIA :
Date de transmission au service Achat :
Réception par le service Achat :

NATURE DE L'ACHAT

Objet de l'achat :
Domaine d'Achat (travaux, fournitures, services) :
Sous domaine d'achat (choix dans table analytique de la Personne Publique)¹ :
Investissement / Fonctionnement :
Code produit :
Référence nomenclature Interne :
Référence nomenclature CPV :
Lieu de destination de l'achat :
Nature stratégique de l'achat² :

ELEMENTS FINANCIERS ET VOLUMIQUE

Global

Quantités et Montants HT et TTC globaux :

Si décomposition

Quantités et Montants Période 1 (Min HT et TTC) (Max HT et TTC) :
Quantités et Montants Période 2 (Min HT et TTC) (Max HT et TTC) :
Quantités et Montants Période 3 (Min HT et TTC) (Max HT et TTC) :

CONTEXTE DE L'ACHAT :

Motivation de l'achat (texte libre) :

Contexte de l'achat (texte libre) :

Niveau d'urgence (code d'urgence défini en interne + texte libre):

Premier achat / renouvellement :

¹ ex : Travaux Bâtiment ; Travaux infrastructures

² Code interne par rapport à l'importance fonctionnelle de l'achat et/ou de l'importance financière de l'achat

Incidence sur l'activité du service et accroissement de la performance (texte libre) :

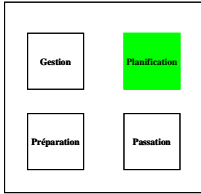
Achats associés nécessaires (fournitures, assistance, formations, ...) et budget prévisionnel associé :

Informations commerciales associées (produits et entreprises existants sur le marchés) :

Références budgétaires (si connues) :

Méthode A.S.A.P.P. Extraits outils Michel MADAF

Outil n° 5 : Modèle de tableaux de rétro planning



Présentation synthétique

- Fonction du document : Document de type feuille de calcul à double objectif :

1° : A partir de la date de fin d'exécution désirée fournie par l'utilisateur, le rétro planning fournira la date de début nécessaire de traitement d'un dossier d'achat. L'utilisateur fournira différents paramètres (procédure de consultation choisie, délai d'exécution, divers délais moyens d'instructions internes par les services, ...).

2° : A partir de la date de début d'instruction du dossier fournie par l'utilisateur, le rétro planning fournira la date de fin prévisionnelle d'exécution. L'utilisateur fournira différents paramètres (procédure de consultation choisie, délai d'exécution, divers délais d'instructions internes, ...).

Il doit être réalisé en interne un modèle de rétro planning par type de procédure y compris les sous procédures définies en interne dans le cadre des marchés à procédure adaptée (MAPA).

- Rédacteur(s) et utilisateur (s) du document : Personnels des services achat, marchés et prescripteurs
- Contexte d'utilisation : En phase de préparation du plan annuel des marchés **et en permanence à titre pédagogique vis à vis des prescripteurs afin d'inculquer une culture de rétro planning.** Outil permettant d'éviter les phrases entendues du type : « 🕒 🌪️ !!! pour être à l'heure, on aurait dû commencer il y a 2 mois !! » ou du type « 🕒 🌪️ !!! on est en retard !! »

Document modèle

Modèle de rétro planning (ex appel d'offres ouvert)

Retro Planning Appel d'offres ouvert

Phase	Délai	Retro planning Calcul arrière	Planning Calcul avant
Date désirée de fin d'exécution		01-juin-08	01-juin-08
Délai d'exécution du marché	120		
Début d'exécution du marché		02-févr-08	02-févr-08
Délai de fourniture de l'OS de début des prestations	10		
Date de notification du marché		23-janv-08	23-janv-08
Délai d'instruction interne de notification	15		
Délai d'instruction de demande des justificatifs complémentaires	10		
Date d'organisation de la CAO 2		29-déc-07	29-déc-07
Délai prévisionnel d'étude des offres + convocation de la CAO 2 (attribution)	30		
Date d'organisation de la CAO 1		29-nov-07	29-nov-07
Délai d'examen des candidatures (y compris demandes complémentaires) et délai de convocation de la CAO N°1 (validation des candidatures et ouverture des offres)	20		
Date de clôture du registre des dépôts		09-nov-07	09-nov-07
Délai légal de remise des offres	22		
Date d'envoi de l'AAPC		18-oct-07	18-oct-07
Délai de validation du DCE	5		
Délai de rédaction du DCE	20		
Début de Rédaction du DCE		23-sept-07	23-sept-07

Date calculée

Délai d'instruction interne saisi

Délai légal d'instruction saisi

Date de début ou fin d'instruction saisie

Dans l'exemple fourni ci dessus, l'utilisateur du rétro planning indique :

1° / les valeurs de la colonne délai qui correspondent à des délais internes constatés et un délai légal de remise des offres

2° / La date désirée de fin d'exécution (ce qui lui donnera le planning d'instruction et notamment la date de début nécessaire de rédaction du DCE) ou bien la date de début de rédaction du DCE (ce qui lui donnera le planning d'instruction et notamment la date de fin prévisionnelle d'exécution)

📎 Rappel : Feuille de calcul fournie sur CD ROM

